



h j nj c m gh sh j g nj n jm o sojn
jm

pm di

A distancia: 15 días, aproximadamente.

e od jn

- Descubrir nuevas formas de aprovechar el procesador de textos.
- Analizar cuáles son las funciones más útiles para el traductor.
- Aprender a configurarlo para ahorrar tiempo.

dnbd j

Traductores y estudiantes de Traductología de todos los idiomas.

O h n

C nmh di o n

Cinta de opciones.

Barras de herramientas de acceso rápido.

Personalización. ¿Para qué sirve cada icono?

Uso del teclado.

Uso del *mouse*.

- [Cómo configura su escritorio de trabajo un traductor.](#)

m di pi j ph i oj

La plantilla Normal.dot.

Configuración: idioma, márgenes, encabezado y pie de página, tipo y tamaño de fuente, tipo de párrafo, etc.

Estilos. Trabajo con plantillas.

- [Cómo crear una plantilla para traducciones públicas.](#)



O m e j j i o s o j n j i j e o j n

La categoría Insertar.

Numeraciones y viñetas.

Secciones. Tabulaciones.

Tablas: creación, modificación y conversión. Ejemplos.

Gráficos: inserción, modificación. Ejemplos.

Imágenes: inserción, modificación. Ejemplos.

Las funciones Agrupar y Pegado especial.

- [Cómo trabajar sin que el texto se desfase.](#)

d d i

Buscar y reemplazar.

Control de cambios. Comentarios.

Corrección ortográfica. Parámetros.

Examinar: por páginas, por notas al pie, por objetos, etc.

- [Cómo revisar y corregir una traducción.](#)

O g n j i o i d j n

Creación.

Formatos.

- [Cómo trabajar más rápido y mejor.](#)

m n i o d i d m n d i j p h i o j n

Preparación de distintos formatos.

Conversión de un archivo *.doc (Word) en *.pdf (Foxit Reader PDF).

Conversión de un archivo *.pdf en *.doc.

- [Cómo lograr una calidad similar a la original o mejor que esta.](#)



g n j n j m o sojn j m j onjn n j b m h n d aj n h o d j n

Word y otros programas: Excel, PowerPoint, Explorer, etc.

- [Cómo manejar estos programas en forma combinada.](#)

H o j j g b

El seminario se dicta a las 10:00 horas en el aula 35.104 5235 ñm(a) 01ETBT 00